

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE CONTROL Y AUDITORIA.



43) GERENCIA DE CONTROL Y AUDITORÍA

Objetivo:

Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos y normatividades que en materia jurídica, gubernamental, contable, financiera y administrativa señalen las bases reglamentarias de la empresa y la normatividad aplicable.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal Q. Roo

Superior Jerárquico:

Dirección general.

Áreas de apoyo:

- ✦ Coordinación de Control y Evaluación
- ✦ Coordinación de Auditoría Normativa

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa operativo anual de Auditoría y revisiones a las distintas áreas de la empresa, a desarrollar durante el ejercicio fiscal del año en curso.

2. Realizar y Coordinar la integración de expedientes de auditoría, siguiendo el procedimiento respectivo para la práctica de la misma.

3. Evaluar la funcionalidad y operación de las estructuras administrativas: (Organigramas, manuales, reglamentos, plantillas, etc)

4. Coordinar y verificar el cumplimiento de los sistemas de control y de las obligaciones derivadas de las leyes, normas y disposiciones establecidas para cada área.

5. Revisar y verificar el correcto cumplimiento y manejo de los recursos financieros (fondos, cobranzas, carteras de clientes, ingresos, depósitos, bancos, etc.) a través del control interno de los mismos.

6. Revisar y verificar el correcto cumplimiento y manejo de los Recursos Humanos (asistencia, exp. Del personal, altas, bajas, nóminas, seguro social, finiquitos, etc) a través del control interno de los mismos.

7. Revisar y verificar el correcto cumplimiento y manejo de los recursos materiales (adquisiciones, inventarios, combustible, vehículos, etc.) a través del control interno de los mismos.

8. Revisar y verificar el correcto cumplimiento y manejo de los servicios generales (Fotocopiado, correspondencia, teléfono, luz, agua, etc) a través del control interno de los mismos.

9. Revisar, verificar y coordinar el correcto cumplimiento de los contratos celebrados por la empresa con distintos clientes en el Estado, de conformidad a los controles que lleven en la Gerencia de comercialización.

10. Verificar la correcta aplicación, retención y entero de los impuestos de esta empresa (IVA, ISR, ISPT, NÓMINA, etc) de conformidad a lo estipulado en las disposiciones fiscales para tal efecto.

11. Revisar la correcta aplicación de los controles, registros contables e integración de pólizas de conformidad a lo estipulado en las leyes en materia.

12. Verificar la actualización y existencia de los activos fijos y evaluar su registro y control.

13. Revisión de las distintas solicitudes de autorización de pagos por concepto de: adquisiciones, arrendamientos, y servicios derivados de la obra y del gasto corriente, aprobando la procedencia de aquellas que cumplen con la normatividad y observando aquellas que no cumplan con los requisitos normativos, fiscales o que presenten errores aritméticos o de concepto.

14. Realizar el informe mensual del análisis de los estados financieros de la empresa.

15. Realizar el informe mensual de cumplimiento del acuerdo por el que se establecen las disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado en las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal

16. Realizar conjuntamente con la coordinación de control y evaluación el informe mensual de actividades de la gerencia de control de auditoría.

17. Intervención en los actos de entrega-Recepción por renunciaciones y cambios de personal.

18. Coordinar y dar seguimiento a las auditorías externas e internas administrativas.

19. Participar en la capacitación personal.

20. Coordinar y realizar los diversos trabajos especiales de encomienda por parte de la secretaría de la contraloría del Estado y de la Dirección general de la APIQROO.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE CONTROL Y EVALUACION.



44) COORDINACION DE CONTROL Y EVALUACION.

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar todos los procedimientos relativos a la ejecución de una obra pública, considerando como referencia la normatividad vigente del estado.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

Superior Jerárquico:

Gerencia de control y auditoria.

Áreas de apoyo:

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa operativo Anual (POA) de la gerencia de control y auditoria conjuntamente con la coordinación de Auditoria Normativa.

2. Elaborar el programa de verificación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondencia al ejercicio fiscal en turno.

3. Coordinar y realizar la integración del expediente de verificación de Obra Pública y servicios relacionados con la materia.

4. Coordinar y verificar el cumplimiento de los sistemas de control y de las obligaciones derivadas de las leyes, normas y disposiciones establecidas en materia de obra pública.

5. Coordinar y verificar el pago de impuestos correspondientes a obra pública (2% sobre nómina)

6. Coordinar y realizar la revisión de estudios y documentación previos a la obra:

- ➔ Estudios preliminares
- ➔ Convocatoria
- ➔ Bases de Licitación

- ➔ Modelo de contrato
- ➔ Especificaciones particulares
- ➔ Programas
- ➔ Oficios de proposiciones
- ➔ Catálogo de conceptos
- ➔ Croquis y planos

7. Participar en la ejecución de los procedimientos y concurso para la adjudicación de contratos entre la administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V y el sector privado.

8. Coordinar y realizar la revisión de expedientes unitarios de obra pública como son:

- a) Antecedentes Generales
- b) Antecedentes programáticos y presupuestales
- c) Documentación de contrato y anexos
- d) Convenios modificatorios y/o adicionales
- e) Documentación comprobatoria del gasto
- f) Documentación complementaria
- g) Terminación y entrega de obra

9. Coordinar y verificar el pago de estimaciones periódicas de los avances de las obras en ejecución de ejercicio fiscal en turno.

- a) Facturas
- b) Números generadores
- c) Anexos gráficos
- d) Anexos fotográficos
- e) Notas de bitácora de obra
- f) Reporte de avance físico
- g) Reporte de avance financiero
- h) Reporte de supervisión de obra por parte de la APIQROO

10. Coordinar y revisar la documentación y verificación física de la obra pública en estricto cumplimiento a los avances en forma y tiempo según los programas de contrato.

- a) Verificación de cantidades y conceptos de obra
- b) Verificación de pruebas de laboratorio y sondeos
- c) Concepto de obras pagados y no ejecutados

- d) Adquisiciones pagadas no suministradas
- e) Adquisiciones pagadas, pero no instaladas
- f) Deficiencias técnicas constructivas
- g) Deducciones no efectuadas
- h) Anticipo no amortizado en obras contractuales terminadas
- i) Modificaciones o traspasos autorizados
- j) Pago de pasivos no autorizados previamente
- k) Faltante de documentación comprobatoria
- l) Documentación improcedente
- M) Incumplimiento legales en contratación de obra

11. Realizar conjuntamente con la coordinación de auditoria normativa el informe mensual de actividades de la gerencia de control y auditoria.

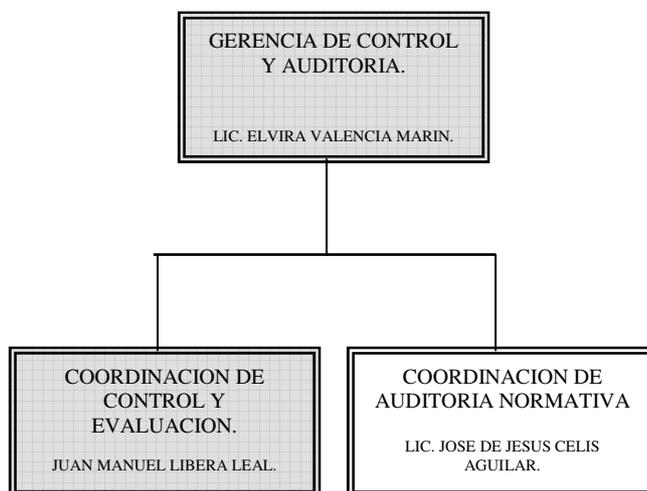
12. Intervención en los actos de entrega-recepción de la obra pública.

13. Coordinar y dar seguimiento a las auditorias externas e internas de obra pública.

14. Participar en la capacitación personal.

15. Coordinar y realizar los diversos trabajos especiales de encomienda por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado y de la Dirección General de la APIQROO.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE AUDITORIA NORMATIVA.



45) COORDINACION DE AUDITORIA NORMATIVA.

Objetivo:

Realizar y verificar las auditorias de manera preventiva para corregir los posibles errores y que cumplan con la normatividad vigente en materia gubernamental y fiscal.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

Superior Jerárquico:

Gerencia de control y auditoria.

Áreas de apoyo:

FUNCIONES:

1. Practicar auditorias.
2. Realizar la revisión de contratos de las distintas áreas de la empresa.
3. Realizar la revisión de solicitudes de cheques de los recintos para pagos.
4. Vigilar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas.
5. Validar las adjudicaciones directas de prestaciones, arrendamiento y servicios.
6. Elaborar el informe de actividades.
7. Participar en las entregas-recepciones de las obras y servicios.
8. Elaborar oficios, archivar e integrar expedientes.